

PROSEDUR PELAKSANAAN

PELATIHAN KERJA PEGAWAI

RUMAH SAKIT UMUM Dr. MOEWARDI SURAKARTA



TUGAS AKHIR

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Memperoleh

Sebutan Vokation Ahli Madya (A.Md.) dalam Bidang

Manajemen Administrasi

Oleh:

Alvian Wicaksono

D1506004

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTTRASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2009

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayahNya, sehingga penulisan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Penulisan Tugas Akhir ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh vocation Ahli Madya (A.Md) dalam bidang Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini banyak hambatan dan kesulitan yang penulis hadapi, akan tetapi dengan segala kemampuan yang ada pada penulis dan bantuan dari berbagai pihak, akhirnya hambatan dan kesulitan tersebut dapat penulis atasi hingga terselesainya penulisan Tugas Akhir ini. Dalam kesempatan ini sudah sepantasnyalah dengan penuh kerendahan hati penulis sampaikan terima kasih kepada:

1. Dra. Hj. Lestariningsih, M.Si selaku pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan waktu bimbingan dan pengarahan sehingga penulisan Tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Drs. H. Sakur, MS selaku penguji dalam ujian Tugas Akhir dan selaku ketua Program Diploma III yang telah memberikan bantuan serta bimbingan selama penulis menyelesaikan studi.

3. Drs. H. Supriyadi, SN, SU selaku dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Dra. Retno Suryawati selaku pembimbing akademis yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama penulis menyelesaikan studi
5. Bapak serta Ibu Dosen Manajemen Administrasi yang telah banyak memberikan ilmu kepada penulis.
6. Bapak Jamian, SH selaku kepala bagian Pendidikan dan Penelitian (diklit) Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
7. Seluruh Staf dan Karyawan bagian Pendidikan dan Penelitian (diklit) Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta yang telah membantu penulis dalam memperoleh data-data dan memberikan izin untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
8. Seluruh Staf dan Karyawan Rumah Sakit Umun Dr. Muwardi Surakarta
9. Ayah dan Ibu tercinta, terimakasih atas doa-doa, semangat, dukungan, serta jerih payahnya selama ini.
10. Kakak-kakakku tersayang, terimakasih atas segala perhatian, dukungannya selama ini.
11. Teman-teman terbaikku selama masa perkuliahan : Tyo, Memes, Afi, Sukma dan Dora semoga persahabatan kita selama ini bisa berlangsung selama-lamanya tak lupa teman-temanku yang lain Dio, Acong, Heru, Ridwan dan Nia senang bisa mendapatkan teman se-solid kalian
12. Teman-teman Manajemen Administrasi angkatan 2006 khususnya anak-anak kelas B. terima kasih untuk pertemanannya selama ini
13. Teman-teman kost “griya asrika” terima kasih atas segala bantuan dan persaudaraan yang indah ini
14. Teman-teman di rumah Arista, Saiful, Rohmat, Risky, Ninuk I Love you all terima kasih untuk dukungannya
15. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan Tugas Akhir ini. Untuk itu berbagai kritik dan saran demi kesempurnaan Tugas Akhir

ini penulis nantikan dan terima dengan senang hati. Pada akhirnya semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua

Surakarta, Juni 2006

Penulis **MOTTO :**

- Sesungguhnya ilmu itu di dapat hanya dengan belajar, dan kesabaran itu hanya diperoleh hanya dengan latihan (Al-hadits)
- Satu musuh itu terlalu banyak, seratus teman itu terlalu sedikit (john. F. kennedy)
- Sang pencipta tidak akan menciptakan segala sesuatu dengan sia-sia, ambillah pelajaran dari setiap apa yang diciptakan dan yang dikehendaknya (id. Syachpoetra)
- Karena sifatnya yang lembut, air dapat mengambil bentuk apapun, tergantung dari tempatnya, dan selalu mengalir ketempat yang rendah. Kalau orang

**bisa seperti air, dia dapat
memperoleh hasil yang spontan.**

(The Saying of Lao Zi)

PENGESAHAN

**PROSEDUR PELAKSANAAN PELATIHAN KERJA PEGAWAI RUMAH SAKIT UMUM Dr.
MOEWARDI SURAKARTA**

Disusun oleh :

Alvian Wicaksono

D1506004

Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji
pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : Kamis

Tanggal : 25 Juni 2009

PER
NY
AT
AA
N

Tim Penguji Nama

1. Penguji 1 : Drs. H. Sakur, M.S
2. Penguji 2 : Dra. Hj. Lestariningsih, M.Si

Tanda Tangan

.....
.....

Mengetahui,



Ketua Program,


Drs. H. Sakur, M.S
NIP. 130 892 382

Nama : Alvian Wicaksono

NIM : D1506004

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul “ Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Kerja Pegawai Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta” adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya dalam Tugas Akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan Tugas Akhir dan gelar yang saya peroleh dari Tugas Akhir tersebut.

Surakarta, Juli 2009

Yang membuat pernyataan

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alvian', is centered within a white rectangular box.

Alvian Wicaksono

PERSEMBAHAN

Karya sederhana ini kupersembahkan untuk :

- Ayah dan Ibuku tercinta, terima kasih atas semua do'a, semangat, dukungan serta jerih payahnya selama ini
- Kakak-kakakku tersayang, mb. Yuli, mb. Vera, mb. Pipit, mas. Anton, mas. Dewa, mas. Novan terima kasih atas dukungan dan bantuannya selama ini
- Teman-temanku tyo, memes, sukma, afi, dora terima kasih atas dukungan serta persahabatannya selama ini
- Teman-teman angkatan 2006
- Almamater

PERSETUJUAN

**PROSEDUR PELAKSANAAN PELATIHAN KERJA PEGAWAI RUMAH SAKIT UMUM Dr.
MOEWARDI SURAKARTA**

Disusun oleh :

Alvian Wicaksono

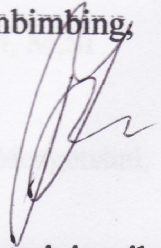
D1506004

Disetujui untuk Dipertahankan di hadapan Tim Penguji
pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pembimbing,



Dra. Hj. Lestariningsih, M.Si
NIP. 130 814 590

ABSTRAK

ALVIAN WICAKSONO, D 1506004, PROSEDUR PELAKSAAN PELATIHAN KERJA PEGAWAI RUMAH SAKIT UMUM Dr. MOEWARDI SURAKARTA, Laporan Tugas Akhir, Program Studi Manajemen Administrasi Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2006

Tujuan Pengamatan ini adalah untuk mengetahui tentang bagaimana prosedur pelaksanaan pelatihan kerja pegawai Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta agar setiap pembaca Tugas Akhir ini dapat mengetahui bagaimanakah prosedur pelaksanaan pelatihan kerja yang dilakukan Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta serta sebagai masukan bagi Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta.

Dalam pengamatan ini, penulis menggunakan yang akan mengikuti metode dengan cara mengumpulkan data di lapangan yang berhubungan objek pengamatan, baik berupa data primer maupun data sekunder guna memperoleh keterangan tentang permasalahan sesuai kenyataan yang ada pada saat pengamatan dilakukan. Selain itu juga menggunakan studi kepustakaan sebagai landasan teori. Penulis juga melakukan wawancara dengan Ka. Bag. Pendidikan dan Pelatihan Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta beserta staf-staf Bagian Diklit Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi.

Hasil Pengamatan menunjukkan bahwa Rumah Sakit Umum Moewardi Surakarta dalam melaksanakan pelatihan kerja telah menggunakan prosedur yang baik yang sudah sesuai standar pelaksanaan pelatihan pada umumnya.

Berdasarkan hasil pengamatan dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur pelaksanaan pelatihan kerja pegawai Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi sudah cukup baik serta sudah sesuai dengan standar pelatihan pada umumnya, walaupun masih ada kendala tentang pembiayaan dalam pelaksanaan pelatihan yang menjadi alasan dalam ketidakikutsertaan pelatihan.

Saran yang dapat disampaikan penulis yaitu sebaiknya ditetapkan kriteria atau syarat-syarat pegawai yang akan melakukan pelatihan dan bagi para direksi

sebaiknya lebih selektif dalam pemilihan Sumber Daya Manusianya yang akan mengikuti pelatihan

ABSTRACT

ALVIAN WICAKSONO, D 1506004, PROCEDURES TRAINING WORK HOSPITAL STAFF COMMON Dr. MOEWARDI Surakarta, Final Project Report, Program Management Administration Program Diploma III Faculty of Social and Political Sciences, Sebelas Maret University Surakarta, 2009

Observation goal is to know about how the training procedures of the General Hospital staff Dr. Moewardi Surakarta that every reader End Task to know how this can be the implementation of training procedures that General Hospital Dr. Moewardi Surakarta and as input for the General Hospital Dr. Moewardi Surakarta.

In this observation, the author will follow the method use the way to collect data in the field of observation related objects, such as primary data and secondary data in order to obtain information about the problem of the fact that there are appropriate at the time of the observation made. It also uses the study of literature as a theoretical basis. The author also conducted interviews with the head Education and Training General Hospital Dr. Moewardi Surakarta and their staffs Section Diklit General Hospital Dr. Moewardi.

Results of that show General Hospital Moewardi Surakarta in implementing training procedures that have been using both the appropriate standard is the implementation of training in general.

Based on the results of observation can be drawn the conclusion that the procedures of employee training General Hospital Dr. Moewardi already good enough and is in accordance with the standards of training in general, although there are still constraints on financing the implementation of training in which the lining in an did not participate training.

Can submit suggestions that the author should set the criteria or conditions that will make employee training and for the directors should be more selective in choosing which human beings Resource as for training

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN.....	ii
PERNYATAAN.....	iii
PENGESAHAN.....	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
ABSTRAK.....	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Pengamatan.....	3
D. Manfaat Pengamatan.....	3
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	

A. Tinjauan Pelaksanaan.....	4
B. Tinjauan Pelatihan	
1. Definisi Pelatihan.....	4
2. Jenis-jenis Pelatihan.....	5
3. Metode Pelatihan.....	6
4. Tujuan-tujuan Pelatihan.....	7
5. Manfaat-manfaat Pelatihan.....	8
C. Tinjauan Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Kerja Pegawai.....	8
D. Metodologi Pengamatan.....	12

BAB III DESKRIPSI LEMBAGA / INSTANSI

A. Sejarah Singkat.....	16
B. Gambaran Umum	20
C. Struktur Organisasi	23

BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

A. Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Kerja	28
---	----

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	37
Daftar Pustaka	39

Lampiran-lampiran

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pegawai adalah pilar pada suatu perusahaan atau instansi, tidak dapat dipungkiri tanpa adanya pegawai maka perusahaan atau instansi tersebut tidak akan bisa menjalankan fungsinya sebagai suatu badan yang bergerak untuk melayani kebutuhan masyarakat. Dan untuk mengembangkan perusahaan atau instansi tersebut perlu adanya pegawai-pegawai yang mempunyai keahlian di bidangnya karena hal tersebut sangat diperlukan untuk mengimbangi kemajuan teknologi yang berkembang begitu pesatnya. Pelatihan pegawai merupakan salah satu cara untuk menciptakan atau mengembangkan keahlian para pegawai tersebut . dengan adanya pegawai yang berkualitas, maka akan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan para pegawai yang nantinya kelak juga akan berimbas pada perkembangan perusahaan tersebut. Apabila suatu perusahaan dapat berkembang dengan baik, maka dengan sendirinya tujuan-tujuan perusahaan tersebut juga dapat terwujud

Pegawai dengan perusahaan tidak dapat dipisahkan satu sama lain, perusahaan membutuhkan pegawai untuk menjalankan roda kehidupannya, sedangkan pegawai adalah unit yang tepat untuk menjalankan roda kehidupan perusahaan tersebut. Dan suatu perusahaan sudah pasti mempunyai beberapa tujuan yang ingin dicapai. Tujuan tersebut dapat berjalan dengan lancar apabila didukung dengan adanya pegawai-pegawai yang terampil dan cekatan, bagaimanakah menciptakan pegawai yang terampil dan cekatan untuk menciptakan perusahaan yang dapat bersaing dengan perusahaan-perusahaan lain. Dalam hal ini peran personalia sangat dibutuhkan untuk menangani masalah tersebut.

Salah satu tugas manajemen personalia adalah mengembangkan Sumber Daya Manusia atau pegawai dalam perusahaan. Pengembangan

Sumber Daya Manusia tersebut dapat dilakukan misalnya dengan mengadakan program Pendidikan dan pelatihan kerja Pegawai.

Hal ini sesuai dengan pendapat M. Manullang (1987, hal 82) yang

Pemberian Latihan Pendidikan kepada pegawai dalam suatu perusahaan merupakan tanggung jawab setiap manajer lini. Memang sebelum timbulnya *Scientific Management*, sebagian dari pemimpin perusahaan melihat adanya kenyataan perlunya pendidikan bagi para petugas perusahaan. Namun mereka belum menganggap hal itu bukan merupakan tanggung jawab mereka. Seharusnya setiap manajer mengambil peranan dalam proses Latihan dan Pendidikan

Program Pendidikan dan Pelatihan pegawai dapat mendatangkan berbagai manfaat bagi setiap perusahaan dalam jangka waktu yang panjang yang membantu karyawan untuk bertanggungjawab yang lebih besar pada waktu mendatang. Program-program pelatihan tidak hanya penting untuk individu, tetapi untuk perusahaan dan hubungan manusiawi dalam hubungan kerja dan bahkan bagi Negara. Bagaimanapun juga manusia tidak berhenti belajar setelah menamatkan sekolahnya (pendidikan formal), karena belajar merupakan suatu proses seumur hidup. Oleh karena itu, program Latihan dan Pengembangan Karyawan harus bersifat kontinyu dan dinamis.

Berdasarkan hal tersebut diatas dan memperhatikan bahwa pegawai pada suatu instansi Rumah Sakit juga sangat perlu untuk melaksanakan Pelatihan Kerja guna memperlancar kinerja para pegawai tersebut dalam melayani masyarakat, maka penulis tertarik untuk memilih objek Pelatihan Kerja Pegawai sebagai Laporan Tugas Akhir. Penulis berpendapat bahwa Pelatihan Kerja Pegawai sangat perlu dilakukan pada setiap instansi tidak terkecuali pada para pegawai Rumah Sakit termasuk Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta sebagai Rumah Sakit Kelas A dan Terbesar di kota Surakarta

B. Perumusan Masalah

Penulis akan merumuskan permasalahan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini. Perumusan Masalah tersebut penulis rumuskan pada “Bagaimanakah Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Kerja Pegawai Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta”.

C. Tujuan Pengamatan

Laporan Tugas Akhir ini mempunyai tujuan untuk mengetahui apa yang dirumuskan dalam perumusan masalah, yaitu “Untuk mengetahui secara rinci Bagaimanakah Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Kerja Pegawai Rumah Sakit Dr. Moewardi Surakarta”

D. Manfaat Pengamatan

Penulis berharap bahwa dengan Penyusunan Tugas Akhir ini akan dapat memberikan manfaat bagi semua kalangan yang telah membaca Laporan Tugas Akhir ini

1. Bagi Penulis Pribadi

Dapat memahami masalah Pelatihan Kerja Pegawai pada dunia nyata, dalam hal ini pada Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta

2. Bagi Instansi

Sebagai masukan bagi instansi khususnya Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta dalam meningkatkan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kerja Pegawai

3. Bagi Masyarakat Umum dan Pihak Lain

a. Dapat memperluas pengetahuan masyarakat tentang Pelatihan Kerja Pegawai

Dapat dipakai sebagai landasan untuk keperluan pengamatan dan pengembangan ilmu pengetahuan lebih lanjut yang ada hubungannya dengan pengamatan ini. Khususnya bagi para penulis yang akan mengadakan pengamatan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Tentang Pelaksanaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pelaksanaan diartikan sebagai berikut, Pelaksanaan diartikan sebagai proses, cara, perbuatan melaksanakan (rancangan, keputusan, dan sebagainya).

Sedangkan menurut Bintaro Tjokroamidjojo (1995, 81) yang dimaksud pelaksanaan merupakan realisir untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah dirumuskan dalam rencana atau kebijaksanaan dari program-program pemerintah.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud pelaksanaan adalah suatu cara atau perbuatan yang digunakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya.

B. Tinjauan Tentang Pelatihan

1. Definisi Pelatihan

Sesuai dengan pendapat DR. H. Achmad S Ruky, pelatihan (training) adalah Sebuah proses sistematis untuk mengubah perilaku kerja seorang / kelompok karyawan dalam usaha meningkatkan kinerja organisasi. pelatihan terkait dengan keterampilan dan kemampuan yang diperlukan untuk pekerjaan yang sekarang dilakukan(2003, 230). Sedangkan menurut Henry Simamora, Pelatihan (training) adalah proses sistematis pengubahan perilaku karyawan dalam suatu arah guna meningkatkan tujuan-tujuan organisasional. Pelatihan biasanya terfokus pada penyediaan bagi para karyawan keahlian-keahlian khusus atau membantu mereka mengoreksi kelemahan-kelemahan dalam kinerja mereka (1997, 342)

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas maka kesimpulan untuk pengertian pelatihan adalah suatu proses peningkatan kinerja karyawan guna mengoreksi kelemahan-kelemahan dalam kinerja mereka untuk mencapai tujuan-tujuan organisasional.

2. Jenis-Jenis Pelatihan

Beberapa pelatihan yang ditemukan di hampir semua perusahaan / instansi adalah sebagai berikut:

a. Pelatihan Dasar (prajabatan)

Pelatihan Dasar diberikan kepada calon-calon tenaga baru atau calon anggota organisasi tentang bagaimana melaksanakan pekerjaan atau tugas-tugas yang akan dilakukannya dalam jabatan atau pekerjaannya nanti. Pelatihan dasar ini bisa berlangsung beberapa jam, beberapa hari, beberapa bulan sampai beberapa tahun. Pelatihan dasar ini tentunya harus diberikan kepada calon karyawan yang sama sekali belum pernah mendapatkan pelatihan dan belum berpengalaman dalam pekerjaan tersebut.

b. Pelatihan Penyegaran

Pelatihan penyegaran (refresher course) biasanya diberikan kepada karyawan yang sudah melaksanakan suatu pekerjaan cukup lama dalam suatu organisasi. Pelatihan yang dianggap perlu diberikan biasanya karena perusahaan/instansi melakukan dua perubahan:

1. Perubahan dalam teknologi/peralatan/mesin yang digunakan sehingga menjadi sesuatu yang baru bagi karyawan lama. Dalam hal ini karyawan (yang masih dilatih) harus dilatih tentang cara menggunakan peralatan/mesin tersebut.
2. Perubahan dalam cara kerja/prosedur operasi atau prosedur produksi

c. Pelatihan Penyembuhan (remedial)

Pelatihan yang bersifat remedial pada dasarnya adalah pelatihan yang bertujuan menghilangkan kelemahan yang ditemukan pada karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu.

d. Pelatihan “penjenjangan”

Istilah “pelatihan penjenjangan” banyak digunakan oleh instansi pemerintah dan badan usaha milik Negara. Pelatihan ini dilaksanakan untuk karyawan yang diarahkan dan dicalonkan untuk menduduki jabatan-jabatan yang lebih tinggi dari pada jabatannya sekarang.

3. Metode Pelatihan

Yang dimaksud metode pelatihan adalah cara atau teknik bagaimana sebuah program pelatihan yang telah dirancang dengan baik dilaksanakan. Metode pelatihan pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua kelompok besar:

a. Metode Informational

Metode ini pada dasarnya bersifat pemberian informasi atau transmittal yang menggunakan lebih banyak teknik “komunikasi satu arah” untuk men-transmit informasi kepada peserta. Termasuk dalam kelompok ini adalah ceramah/ kuliah, penggunaan alat audio visual, Self Directing Learning (SDL) atau independent study dan programmed instruction. Dari penjelasan tersebut, terlihat jelas bahwa suasana pelatihan yang menggunakan metode ini peserta akan lebih banyak pasif. Metode ini lebih tepat untuk program belajar sendiri layaknya pendidikan tertulis jarak jauh.

b. Metode Experiential

Dalam metode ini, peserta melakukan interaksi aktif dengan instruktur. Metode-metode yang masuk dalam metode experiential antara lain :

- 1) On The Job Training (OJT). Pelatihan diberikan oleh atasan langsung karyawan atau oleh pelatih khusus sambil melaksanakan pekerjaannya
- 2) Computers Based Training (CBT). Dalam metode ini, peserta pelatihan berinteraksi dengan komputer yang sudah diprogram dengan instruksi-instruksi tertentu.
- 3) Equipment Simulator. Para peserta berada dalam lingkungan yang dibuat sedemikian rupa mirip lingkungan kerja sebenarnya.
- 4) Games, Simulasi, Analisis dan Pemecahan studi Kasus, Main Peran (Role Play). Teknik-teknik ini biasanya digunakan untuk pelatihan tingkat manajerial dan supervisor dalam mata pelajaran manajemen, kepemimpinan, hubungan antarmanusia, keterampilan menjual dan juga kasus bisnis, pemasaran, keuangan dan manajemen strategik.
- 5) Behavior Modelling (Model Perilaku) dan Sensivity Training (Pelatihan Kepekaan). Teknik ini banyak dipergunakan untuk pelatihan yang bertujuan mengubah sikap, persepsi, system nilai, dan perilaku peserta.

Para pakar pelatihan dan instruktur profesional biasanya menyukai metode experiential karena dianggap lebih efektif. Metode inilah yang sebenarnya lebih tepat disebut sebagai pelatihan.

4. Tujuan-tujuan Pelatihan.

Tujuan-tujuan utama pelatihan pada intinya dapat dikelompokkan ke dalam lima bidang :

a. Memperbaiki Kinerja

Kendatipun pelatihan tidak dapat memecahkan semua masalah kinerja yang tidak efektif, program pelatihan dan pengembangan yang sehat kerap berfaedah dalam meminimalkan masalah-masalah ini.

- b. Memuthakirkan Keahlian para karyawan sejalan dengan kemajuan teknologi

Melalui pelatihan , pelatih (trainer) memastikan bahwa karyawan dapat secara efektif menggunakan teknologi-teknologi baru. Berarti bahwa pekerjaan-pekerjaan sering berubah dan keahlian serta kemampuan dapat dimuthakhirkan dengan pelatihan sehingga kemajuan teknologi tersebut secara sukses dapat diintegrasikan ke dalam organisasi.

- c. Mengurangi waktu belajar bagi karyawan baru supaya menjadi kompeten dalam pekerjaan.

Tidak semua karyawan baru mampu mencapai output, karena: *Pertama*, system seleksi karyawan tidaklah sempurna. *Kedua*, manajemen dengan sengaja mengangkat karyawan yang membutuhkan pelatihan agar bekerja pada tingkat-tingkat standar. *Ketiga*,seringkali manajemen mengangkat karyawan yang memiliki bakat untuk mempelajari berbagai pekerjaan rendah.

- d. Membantu memecahkan permasalahan operasional.

Serangkaian pelatihan dalam berbagai bidang yang diberikan oleh perusahaan terkadang membantu karyawan dalam memecahkan masalah organisasional dan melaksanakan pekerjaan secara efektif.

- e. Mempersiapkan karyawan untuk promosi.

Pelatihan memungkinkan karyawan menguasai keahlian yang dibutuhkan untuk pekerjaan berikutnya dijenjang atas organisasi dan memudahkan transisi dari pekerjaan karyawan saat ini ke posisi pekerjaan yang melibatkan tanggungjawab yang besar.

- f. Mengorientasikan karyawan terhadap organisasi.

Beberapa pelaksana orientasi melakukan upaya bersama agar secara benar mengorientasikan karyawan-karyawan baru terhadap organisasi dan pekerjaan.

g. Memenuhi kebutuhan-kebutuhan pertumbuhan pribadi

Pelatihan dapat memainkan peran ganda dengan menyediakan aktivitas-aktivitas yang membuahkan efektivitas organisasional yang lebih besar dan meningkatkan pertumbuhan pribadi bagi semua karyawan.

5. Manfaat – manfaat pelatihan

Beberapa manfaat nyata yang diperoleh dari program pelatihan adalah:

- a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas produktivitas
- b. Mengurangi waktu belajar yang diperlukan karyawan agar mencapai standar kinerja yang dapat diterima
- c. Menciptakan sikap, loyalitas, dan kerjasama yang lebih menguntungkan
- d. Memenuhi kebutuhan-kebutuhan perencanaan sumber daya manusia
- e. Membantu karyawan dalam peningkatan dan pengembangan pribadi mereka.

C. Tinjauan tentang prosedur pelaksanaan pelatihan kerja pegawai.

Menurut Faustino Cardoso Gomes, sebelum pelatihan dilaksanakan, maka terlebih dahulu harus dibuat prosedur-prosedurnya. Prosedur pelatihan tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Penentuan Kebutuhan Pelatihan (Assessing Training Needs)

Tujuan penentuan kebutuhan program pelatihan ini adalah untuk mengumpulkan sebanyak mungkin informasi yang relevan guna mengetahui dan/atau menentukan apakah perlu/tidaknya pelatihan dalam organisasi tersebut. Pada tahap ini terdapat tiga macam kebutuhan akan pelatihan, yakni:

- a. General treatment need, yaitu penilaian kebutuhan pelatihan bagi semua pegawai dalam suatu klasifikasi pekerjaan tanpa

memperhatikan data mengenai kinerja dari seorang pegawai tertentu

- b. Observable Performance Discrepancies, yaitu jenis pelatihan kebutuhan yang didasarkan pada hasil pengamatan terhadap berbagai permasalahan dengan cara meminta para pekerja untuk mengawasi sendiri.
- c. Future Human Resources, jenis keperluan pelatihan ini tidak berkaitan dengan ketidaksesuaian kinerja, tetapi lebih berkaitan dengan keperluan sumber daya manusia untuk waktu yang akan datang.

2. Mendesain Program Pelatihan (Designing a Training Program).

a. Metode Pelatihan

Bernardin & Russel mengelompokkan metode-metode pelatihan atas dua kategori, yaitu: (1) Informational Methods dan (2) Experiential Methods

Informational Methods biasanya menggunakan pendekatan satu arah, melalui mana informasi-informasi disampaikan kepada para peserta oleh para pelatih. Teknik-teknik yang dipakai dalam metode ini antara lain berupa kuliah, presentasi audiovisual, dan self directed learning

Experiential Methods adalah metode yang mengutamakan komunikasi yang luwes, fleksibel, dan lebih dinamis, baik dengan instruktur, dengan sesama peserta, dan langsung mempergunakan alat-alat yang tersedia.

b. Prinsip Umum Bagi Metode Pelatihan

Terlepas dari metode-metode yang ada, apapun bentuk metode yang dipilih, metode tersebut harus memenuhi prinsip-prinsip seperti: memotivasi para peserta untuk belajar keterampilan yang baru, memperlihatkan keterampilan yang ingin dipelajari, harus konsisten dengan isi (misalnya : menggunakan pendekatan interaktif untuk mengajarkan keterampilan-keterampilan

interpersonal), memungkinkan partisipatif aktif, memberikan kesempatan berpraktek dan perluasan keterampilan, memberikan feedback mengenai performansi selama pelatihan, mendorong adanya pemindahan yang positif dari pelatihan ke pekerjaan dan harus efektif dari segi biaya.

3. Evaluasi Efektivitas Program Pelatihan

Tujuan dari tahap ini adalah untuk menguji apakah pelatihan tersebut efektif di dalam mencapai sasaran-sasarannya yang telah ditetapkan.

a. Tipe-tipe Kriteria Efektivitas Program Pelatihan

Program Pelatihan bisa di evaluasi berdasarkan informasi yang bisa diperoleh pada lima tingkatan, yaitu :

a1). Reaksi,

Ukuran mengenai reaksi ini didesain untuk mengetahui opini dari para peserta mengenai program pelatihan. Dengan menggunakan questioner pada akhir pelatihan, para peserta ditanya seberapa jauh mereka merasa puas terhadap pelatihan secara keseluruhan. Para peserta juga diminta pendapatnya mengenai materi mana yang paling menarik dan yang tidak.

a2). Belajar,

Informasi yang ingin diperoleh dari jenis evaluasi ini adalah untuk mengetahui seberapa jauh para peserta menguasai konsep-konsep, pengetahuan, dan ketrampilan-ketrampilan yang diberikan selama pelatihan

a3). Behavior,

Perilaku para peserta, sebelum dan sesudah pelatihan dapat dibandingkan karena sasaran dari pelatihan adalah untuk mengubah perilaku atau performansi peserta. Perilaku atau performansi para peserta dapat diukur berdasarkan sistem evaluasi peserta yang dikumpulkan oleh para pimpinan untuk dibandingkan dengan performansi setelah pelatihan.

a4). Hasil-hasil

Tujuan dari pengumpulan informasi pada level ini adalah untuk menguji dampak pelatihan terhadap kelompok kerja atau organisasi secara keseluruhan

a5). Efektivitas biaya

Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui besarnya biaya yang dihabiskan dari program pelatihan, dan apakah besarnya biaya untuk pelatihan tersebut terhitung kecil atau besar dibandingkan biaya yang timbul dari permasalahan yang dialami oleh perusahaan atau instansi. Kriteria ini dihitung dengan membandingkan biaya program dengan biaya permasalahan.

Biaya program adalah pengeluaran-pengeluaran yang terjadi dalam proses pelatihan, implementasi, dan evaluasi program ini meliputi : biaya pengembangan program, biaya presentasi program dan ongkos-ongkos bagi para peserta, sedangkan yang dimaksud Biaya permasalahan adalah biaya yang dapat dilihat, kerugian-kerugian ekonomi yang dialami oleh suatu instansi sebagai akibat dari penggunaan pegawai yang gagal dalam pelatihan, biaya ini meliputi : gaji dan tunjangan, biaya monitor dan pengawasan kualitas dan biaya kepegawaian.

b. Model-model Penilaian Efektivitas Pelatihan

Pada umumnya terdapat dua pilihan model penilaian pelatihan, yaitu *Uncontrolled model* dan *Controlled model*

Uncontrolled model. Model ini biasanya memakai kelompok pembanding dalam melakukan penilaian dampak pelatihan terhadap hasil dan/atau performansi kinejanya

Controlled model adalah model yang dalam melakukan penilaian efektivitas program pelatihan menggunakan system pembanding, yaitu membandingkan hasil dari orang atau kelompok yang

mengikuti pelatihan terhadap kelompok orang yang tidak mengikuti pelatihan.

Sedangkan model pelatihan yang umum digunakan adalah Uncontrolled model, dimana kinerjanya diukur sebelum dan sesudah pelatihan.

c. Langkah-langkah Evaluasi Pelatihan.

Evaluasi pelatihan kerja dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

Langkah 1:

Merumuskan kriteria yang terkait dengan tujuan dan pelatihan dapat berupa input-output proses, output, income, dan impact pelatihan terhadap kinerja pekerjaan

Langkah 2 :

Para peserta mengikuti pretes untuk mengetahui tingkat pengetahuan mereka yang ada sebelum pelatihan. Hal ini penting karena untuk mengetahui apakah ada perbedaan perubahan perilaku antara mereka yang mengikuti pelatihan dan yang tidak.

Langkah 3 :

Para peserta mengikuti pelatihan yang dalam prosesnya terjadi komunikasi interaktif dan tidak menutup kemungkinan pada saat itu pun dilakukan evaluasi pada para peserta.

Langkah 4 :

Setelah pelatihan dilakukan seluruhnya dilakukan pascatest yang seharusnya hasilnya terjadi perubahan pada perilaku para peserta yang signifikan.

Langkah 5 :

Menilai apakah program pelatihan tersebut membawa perubahan perilaku yang secara nyata dan diikuti terjadinya perubahan kinerja pula atau tidak

Langkah 6 :

Menindaklanjuti program pelatihan tersebut untuk dapat dilaksanakan pada kesempatan lain yang tentunya memerlukan evaluasi apakah perlu perbaikan dan penyesuaian dengan perkembangan baru.

D. Metodologi Pengamatan

a. Jenis Pengamatan

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan metode pengamatan deskriptif, yaitu metode penelitian yang digunakan untuk menjelaskan peristiwa yang terjadi pada saat sekarang sebagaimana pengamatan dilakukan.

b. Lokasi Pengamatan

Lokasi pengamatan merupakan suatu tempat dimana pengamatan dilakukan dan tempat dimana data-data diperoleh yang dibutuhkan dari masalah yang akan diamati dan tempat dimana informasi-informasi didapatkan dalam usaha untuk menyatakan kebenaran data. Dalam pengamatan ini, penulis mengambil lokasi di Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta yang beralamat di Jl. Kol. Soetarto No. 132 Surakarta.

Adapun alasan penulis memilih lokasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta memungkinkan sekali untuk memberikan data yang penulis perlukan dalam pengamatan ini . hal ini ditinjau dari tingkat kedisiplinan kantor, organisasi yang teratur dan memungkinkan para pegawainya untuk melakukan pelatihan kerja.
2. Secara praktis lokasi Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta berada dalam satu kota dimana penulis tinggal selama menuntut ilmu di kota Surakarta. Disamping itu juga diperhatikan dalam segi biaya, tenaga dan waktu yang lebih efisien sehingga dapat membantu kelancaran dalam memperoleh data.

c. Sumber Data

Apabila seorang penulis akan melakukan penelitian, maka penulis tersebut harus menetapkan sumber data yang akan dipergunakan untuk memperoleh data-data yang diperlukan. Yang dimaksud Sumber data dalam penelitian adalah subjek darimana data tersebut diperoleh. Adapun sumber data yang diperoleh penulis dalam pengamatan ini adalah:

1. Sumber data primer

Sumber data primer adalah sumber data yang darimana informasi tersebut diperoleh yang diberikan langsung oleh responden. Yang dimaksud responden dalam masalah ini adalah orang yang merespon pertanyaan-pertanyaan yang penulis ajukan yang dijadikan sumber informasi. Data primer dikumpulkan sendiri oleh penulis, dalam pengamatan ini penulis mengumpulkan data primer berupa data-data yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai guna mengikuti pelatihan kerja, misalnya siapa saja yang mengikuti pelatihan, jenis-jenis pelatihan yang diikuti sampai dengan pembiayaan program pelatihan tersebut.

2. Sumber data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber lain, data sekunder diperoleh dengan mengutip dari publikasi seperti dokumen, arsip, buku pedoman perusahaan dan sebagainya. Dalam pengamatan ini penulis mengumpulkan data sekunder dari buku literature, buku pedoman, arsip dan sumber-sumber data lainnya.

d. Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan data ialah cara-cara yang digunakan untuk memperoleh data yang diinginkan oleh penulis. Dalam mengumpulkan data tentang prosedur pelatihan kerja pegawai, maka teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

1. Wawancara

Wawancara sebagai teknik pengumpulan data mempunyai fungsi yang sangat berguna, seperti sebagai pengumpul keterangan, menguji kebenaran informasi dan yang paling efektif yaitu meminta pendapat orang lain. Wawancara merupakan suatu metode pengumpulan data dengan mengadakan Tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang bersangkutan dengan masalah tersebut. Dalam pengamatan ini penulis mengambil topik Prosedur Pelatihan Kerja Pegawai, untuk mendapatkan Informasi tersebut, maka penulis mengadakan Tanya jawab langsung kepada bagian Pendidikan dan Penelitian (Diklit) Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta, misalnya penulis bertanya tentang jenis pelatihan pegawai apa saja yang sering diikuti oleh para pegawai, siapa saja pesertanya, bagaimana prosedurnya, apa kriteria pegawai yang mengikuti pelatihan, dan sebagainya.

2. Studi Kepustakaan

Studi Kepustakaan adalah metode pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dan mempelajari buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang diamati, yaitu buku-buku tentang pelatihan, buku-buku Manajemen sumber daya manusia, manajemen personalia dan buku-buku literature lainnya yang berhubungan dengan permasalahan yang sedang diamati.

3. Dokumentasi

Untuk melengkapi data-data yang penulis perlukan, maka penulis mengumpulkan buku-buku panduan dan buku pedoman yang dimiliki Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta. Dengan teknik ini penulis memanfaatkan brosur, buku pedoman kepegawaian, buku pedoman perusahaan, arsip-arsip serta apa saja yang terdapat di kantor tersebut yang tidak diperoleh dari teknik-teknik yang telah dikemukakan diatas, misalnya penulis

mengumpulkan arsip-arsip tentang pelatihan yang telah dilakukan pegawai baik di dalam maupun di luar Instansi.

BAB III

DESKRIPSI LEMBAGA

A. Sejarah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta

Sebelum menjadi Rumah Sakit Umum daerah Dr. Moewardi seperti sekarang ini, terjadi 3 (tiga) perubahan dalam proses pembentukannya yaitu:

1. Jaman penjajahan Belanda sampai tahun 1942. Pada waktu itu dikota Surakarta terdapat 3 (tiga) buah Rumah Sakit partikelir ata swasta, dengan nama:
 - a. Zieken Zorg, berkedudukan di Mangkubumen dengnan nama partikelir Inslandsche Ziekenhuis der Verreniging Zieken Zorg dengan besluit tertanggal 1 Oktober 1942 atas nama : Karl Lodewijk Nouman Jacobus Geroundus (R.V.O.569 DAN 570).
 - b. Zending Ziekenhuis yang berkedudukan di Jebres yang dimiliki oleh Zending atau Yayasan Kristen yang hingga saat terkenal dengan nama Yayasan Kristen Untuk Umum (YAKKUM).
 - c. Panti Rogo, adalah Rumah Sakit milik Pemerintah Kasunanan Kraton Surakarta. Pada awal pendiriannya Rumah Sakit tersebut hanya dipergunakan untuk perawatan kerabat serta abdi dalem Kraton Surakarta. Akan tetapi hal tersebut tidak berlangsung lama, dikarenakan adanya wabah penyakit dan perubahan situasi, sehingga Rumah Sakit Panti Rogo digunakan untuk pelayanan serta perawatan bagi masyarakat umum.

2. Jaman Pendudukan Jepang, antara tahun 1942 – 1945

Ketika Jepang menyerbu dan menduduki kepulauan Nusantara di awal tahun 1942, terjadilah pemberontakan sosial secara menyeluruh yang membawa pengaruh terhadap kehidupan kesehatan pada khususnya. Hal itu dikarenakan tenaga medis serta keperawatan yang ada di setiap rumah sakit pada umumnya

merupakan bangsa Belanda, maka sebagian dari tenaga medis digantikan oleh bangsa Indonesia, tetapi jabatan kepala Rumah Sakit dipegang oleh dokter dari Jepang. Rumah Sakit Zieken Zorg yang pada masa itu dipergunakan sebagai Rumah Sakit Internenkamp, dipindahkan ke Jebres menempati Rumah Sakit Zending Ziekenhuis yang pada saat itu bernama Rumah Sakit Dr. Moewardi. Sedangkan Zending Ziekenhuis dipindahkan ke belakang, di mana didirikan Rehabilitasi Centrum (RC) Prof Dr. Soeharso.

3. Jaman Kemerdekaan

- a. Pada tahun 1945 – 1948 Rumah Sakit Zieken Zorg digunakan sebagai Rumah Sakit “Tentara” sampai dengan tanggal 19 Desember 1948. Pada waktu itu kota Solo diduduki oleh tentara Belanda 9 terkenal dengan istilah Clash ke-II)
- b. Dengan Surat Keputusan Komandan Kesehatan Tentara Jawa tanggal 26 Nopember 1948 No. 46/Sie/MBKD/48 membubarkan dan meniadakan Rumah Sakit “Tentara” Surakarta mulai tanggal 19 Desember 1948. Dalam surat itu juga disebutkan bahwa Rumah Sakit tersebut juga harus diserahkan kepada Palang Merah Indonesia Daerah Surakarta. Masa peralihan tersebut tidak bertahan lama. Palang Merah Indonesia Daerah Surakarta menyerahkan kembali Rumah Sakit tersebut kepada Perhimpunan Bale Kusolo pada tanggal 1 Februari 1949, ini merupakan lanjutan dari Partikelir Ichlandsch Ziekenhuis der Vereniging Zieken Zorg dengan direktornya Dr. R Soemarno.

Di samping Rumah Sakit Bale Kusolo di Surakarta masih terdapat 2 (dua) Rumah Sakit Partikelir, yaitu:

1. Rumah Sakit Surakarta adalah bekas Zending Ziekenhuis.
2. Rumah Sakit Kadipolo adalah bekas Rumah Sakit Panti Rogo.

Pada saat itu timbul suatu rencana untuk mendirikan sebuah Rumah Sakit Pusat di Surakarta, dan dipilih nama yang layak dan memenuhi syarat. Pilihan itu jatuh pada Rumah Sakit Bale Kusolo.

- c. Rumah Sakit Bale Kusolo diambil alih oleh pemerintah RI sesuai dengan Surat Keputusan tertanggal 2 Maret 1950 No.385/Sekr./D/7 terhitung sejak

tanggal 1 Januari 1950. Setelah diambil alih dan dikelola oleh pemerintah RI, Rumah Sakit Bale Kusolo diganti nama menjadi Rumah Sakit "Pusat" Surakarta dan sebagai direktornya diangkatlah Dr. M. Toha. Mulai saat itu di kota Surakarta terdapat 3 (tiga) buah Rumah Sakit, yaitu;

1. Rumah Sakit "Pusat" Surakarta (Mangkubumen).
2. Rumah Sakit "Surakarta" (Jebres)
3. Rumah Sakit "Kadipolo" (Kadipolo)

d. Penggantian Nama

Mengingat masih sering terjadi perbedaan pendapat di kalangan masyarakat mengenai nama Rumah Sakit "Pusat" dan Rumah Sakit "Surakarta", maka Inspektur Kepala Jawatan Kesehatan Propinsi Jawa Tengah mengusulkan kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah tertanggal 15 September 1953 No. K 23429/KK tentang penggantian nama Rumah Sakit di Surakarta antara lain:

1. Rumah Sakit Pusat berubah nama menjadi Rumah Sakit Mangkubumen
2. Rumah Sakit Surakarta berubah nama menjadi Rumah Sakit "Jebres", yang sekarang lebih dikenal dengan nama Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi (RSUD Dr. Moewardi).

Penggantian nama tersebut dikukuhkan dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 4475/RS tertanggal 9 Juli 1954.

Dengan tidak mengurangi hak, tugas dan status serta kewajiban sebagai pelayan kesehatan kepada masyarakat, ketiga Rumah Sakit yang berada di kota Surakarta diserahkan kepada Pemerintah Daerah Swatantra Tingkat Jawa Tengah Semarang. Masing-masing Rumah Sakit berdiri sendiri dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pemerintah Daerah Swatantra Tingkat I Jawa Tengah Semarang. Disamping menyelenggarakan pelayanan kesehatan, ketiga Rumah Sakit tersebut juga menyelenggarakan pendidikan bagi tenaga para medis, keadaan yang demikian dianggap kurang efisien. Guna mencapai keseragaman serta efisiensi kerja dalam bidang medis, teknis, tata usaha, pendidikan dan penghematan keuangan Negara, maka diperlukan adanya reorganisasi dengan tujuan mempersatukan ketiga

rumah sakit tersebut ke dalam satu unit di bawah satu orang pemimpin beserta tenaga stafnya.

- e. Melalui Surat Keputusan dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah di Semarang No. H.149/2/3 dengan dasar Surat dari Kepala Dinas Kesehatan Rakyat Daerah Swatantra Tingkat I Jawa Tengah tanggal 19 Februari 1980 No. K649/UNH, menetapkan : Mempersatukan Rumah Sakit Mangkubumen, Kadipolo, dan Jebres, ketiga-tiganya di kota Surakarta dalam satu organisasi, di bawah satu organisasi pimpinan dengan stafnya dengan nama Rumah Sakit Umum Surakarta. Sedangkan masing-masing komplek rumah sakit menjadi bagian-bagian dari organisasi tersebut. Menyerahkan pelaksanaan penyelesaian keputusan itu kepada Kepala Dinas Kesehatan Rakyat Daerah Swatantra Tingkat I Jawa Tengah, dengan ketentuan : bahwa pelaksanaan penyelesaian keputusan itu sudah harus selesai paling lambat pada akhir bulan Juli 1960. ketentuan ini dapat terlaksana pada tanggal 1 Juli 1960 dengan pimpinan Dr. Mas Ariuotedjo sebagai Direktur yang pertama.
- f. Rumah Sakit Umum "Surakarta" mulai tanggal 1 Juli 1960 terdiri atas 3 (tiga) Rumah Sakit, yaitu: Rumah Sakit Mangkubumen, Rumah Sakit Kadipolo dan Rumah Sakit Jebres. Ketiga Rumah Sakit itu diadakan spesialisasi atau unit-unit pelaksana fungsional, antara lain:
 1. Rumah Sakit Kadipolo disebut juga Rumah Sakit Komplek A, khusus untuk penyakit dalam.
 2. Rumah Sakit Mangkubumen disebut juga Rumah Sakit Komplek B, untuk pelayanan Radiologi, Kulit dan Kelamin, Gigi, Mata, THT, Bedah, Saraf dan lain-lain.
 3. Rumah Sakit Jebres disebut juga Rumah Sakit Komplek C, khusus untuk pelayanan Kebidanan dan Penyakit Kandungan, Anak dan Keluarga Berencana.

Mengingat Rumah Sakit Kadipolo pada saat itu dinilai sudah tidak efisien, maka pada bulan September 1976 atas persetujuan dari Inspektur Kesehatan Rakyat Propinsi Daerah I Jawa Tengah di Semarang, maka Rumah Sakit Kadipolo dipindahkan ke Rumah Sakit di Mangkubumen. Kemudian

pada tanggal 28 Februari 1997 Rumah Sakit Mangkubumen dipindahkan ke kompleks Rumah Sakit di Jebres. Penggunaan gedung Jebres diresmikan oleh Presiden Soeharto.

B. Gambaran Umum Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta

1. Pengertian

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta adalah unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah yang bertanggung jawab secara langsung dan berada dibawah naungan Kepala Dinas Kesehatan Tingkat I Jawa Tengah. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta dipimpin oleh seorang kepala dengan sebutan Direktur.

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta menjadi pusat rujukan wilayah Surakarta dan sekitarnya serta Rumah Sakit Pendidikan bagi calon dokter, dokter, calon dokter spesialis, dokter spesialis maupun tenaga kesehatan lainnya khususnya Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret Surakarta

2. Tujuan

a. Tujuan Umum

Mengupayakan tercapainya derajat kesehatan masyarakat yang optimal di daerah Surakarta dan sekitarnya. Upaya tersebut diwujudkan dengan menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang meliputi upaya penyembuhan, pemulihan dan asuhan perawatan.

b. Tujuan Khusus

1. Terselenggaranya pelayanan, pendidikan dan penelitian di bidang kesehatan dengan mutu dan efisien yang tinggi yang selanjutnya dapat meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna jasa Rumah Sakit serta masyarakat sekitarnya.

2. Berfungsinya organisasi Rumah Sakit yang didukung oleh mantapnya tata laksana di setiap satuan kerja.
3. Melaksanakan proses manajemen yang berdaya guna dan berhasil guna serta dilandasi oleh falsafah, misi dan etika Rumah Sakit.
4. Mantapnya system informasi kesehatan yang berfungsi secara baik, serta ditunjang dengan data yang akurat, relevan dan lengkap.
5. Tercukupinya jumlah sumber daya yang memiliki pengetahuan, keterampilan, keahlian yang memadai serta ditunjang oleh sarana dan prasarana yang baik serta dana yang cukup.

3. Fungsi

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Rumah Sakit;
- b. Pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pelayanan Rumah Sakit;
- c. Penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Rumah Sakit;
- d. Pelayanan medis;
- e. Pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. Pelayanan asuhan keperawatan;
- g. Pelayanan rujukan;
- h. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- i. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- j. Pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- k. Pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum.

4. Falsafah

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta dalam melaksanakan tugasnya berlandaskan:

- a. Berasaskan Pancasila dan berlandaskan pada Undang Undang Dasar 1945.
- b. Tunduk kepada peraturan dan perundangan Republik Indonesia maupun

Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah dan tidak bertentangan dengan tata kehidupan yang berlaku wajar dan umum.

- c. Merupakan bagian dari pelayanan kesehatan.
- d. Berorientasi pada suatu lembaga yang bersifat sosio ekonomik.

5. Visi

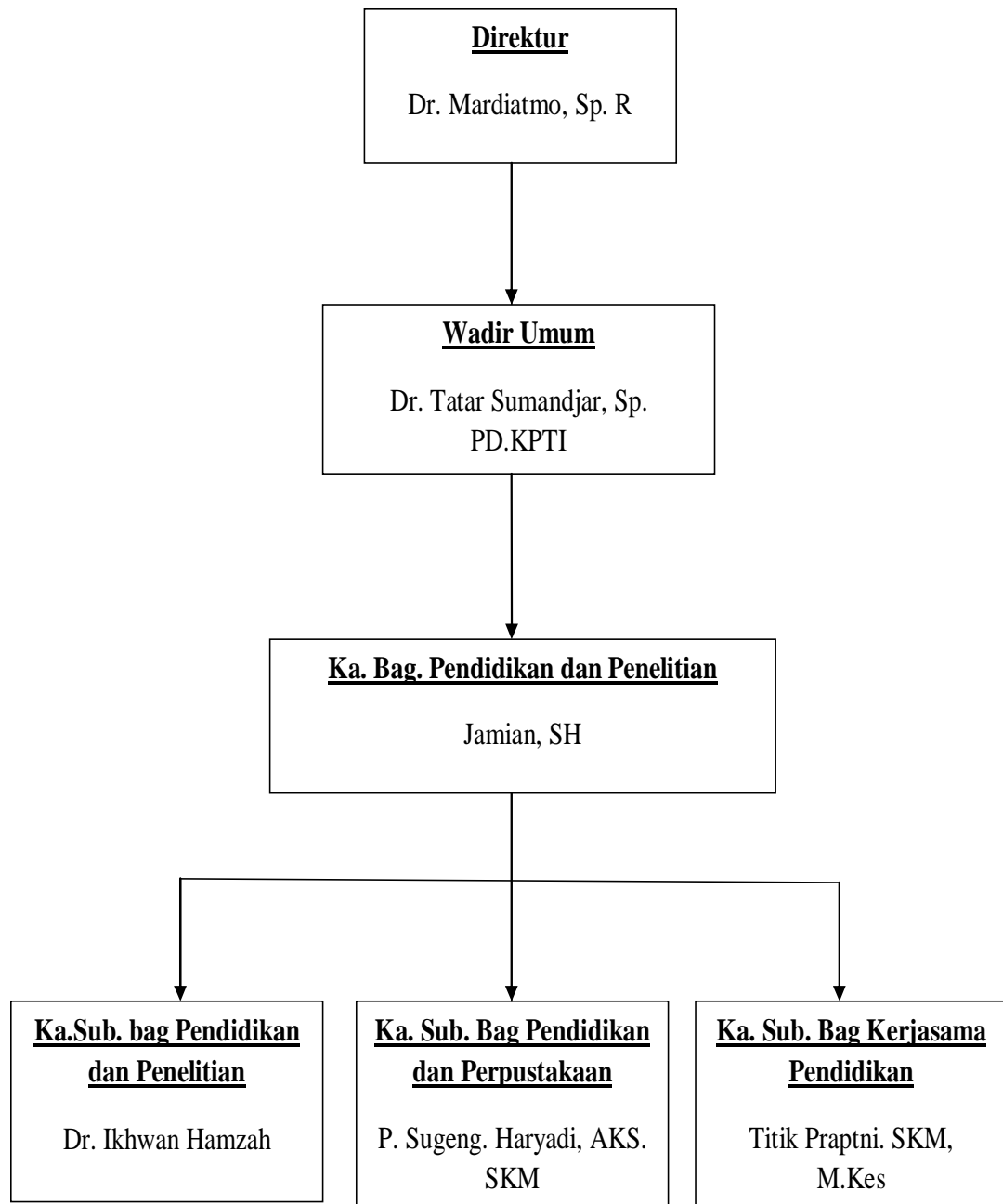
Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta mempunyai visi “Menjadi Rumah Sakit Pilihan Utama Masyarakat Jawa Tengah Tahun 2010”

6. Misi

Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta mempunyai Misi sebagai berikut:

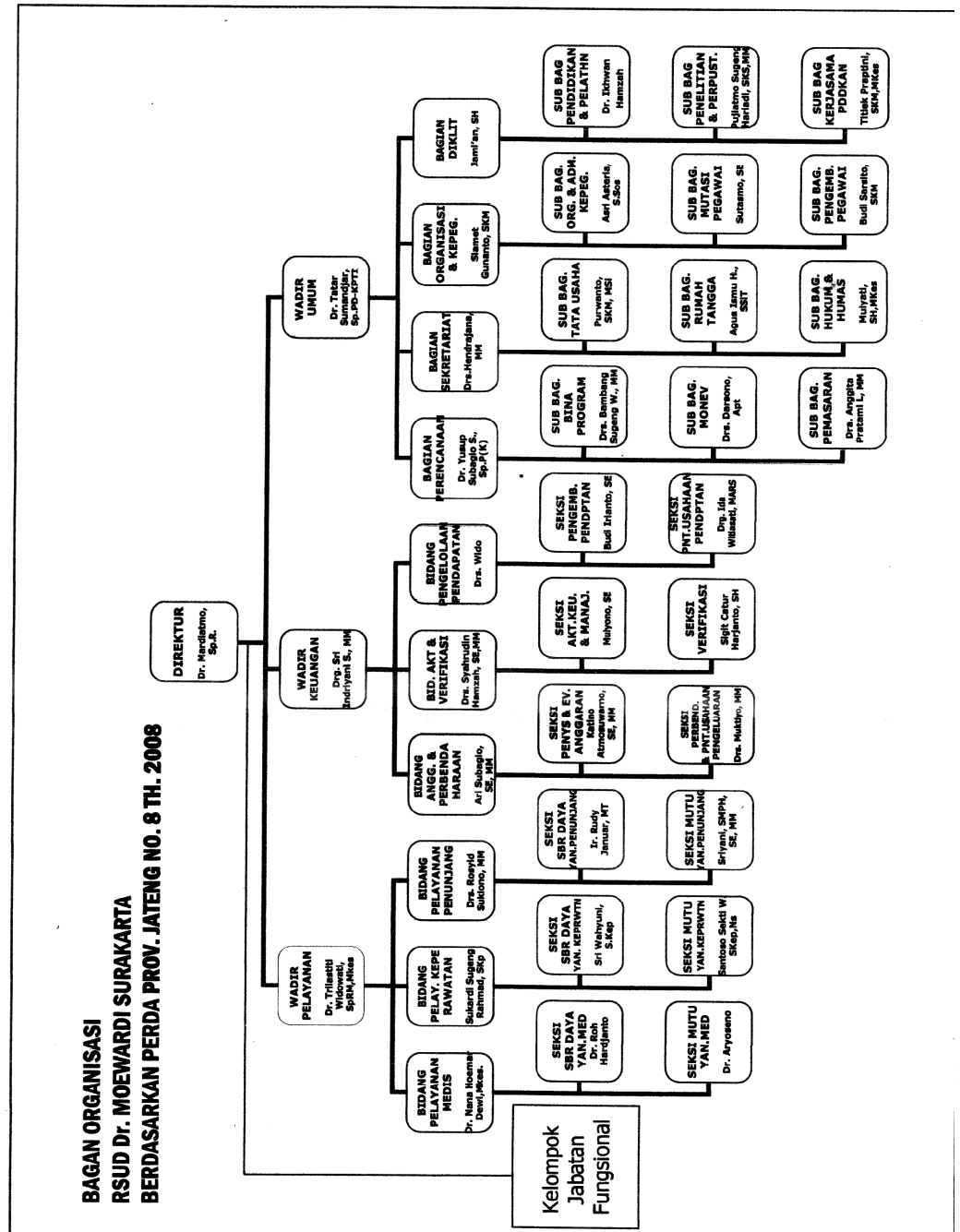
- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bermutu prima dan memuaskan
- b. Memberikan pelayanan yang terjangkau bagi semua golongan masyarakat
- c. Memberikan kontribusi nyata untuk pendidikan dan penelitian kesehatan yang terintegrasi dengan pelayanan dalam rangka peningkatan mutu SDM dan Iptek kesehatan.

**Struktur Organisasi Sub. Bagian Pendidikan dan Penelitian (Diklit) Rumah Sakit Umum
Dr. Moewardi**



D. Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi
Surakarta

3.2



Tugas dan Tanggung jawab yang ada pada Subbag Pendidikan dan Penelitian (diklit)
Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta

1. Wakil Direktur Umum

Wakil Direktur Umum mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan, perencanaan, penunjang medis dan bidang pembinaan pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur

2. Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Penelitian, mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis, mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian yang meliputi : penyusunan kebutuhan sarana, prasarana, sistem dan prosedur pendidikan, pelatihan dan penelitian, pembinaan mutu pendidikan dan pelatihan, pengelolaan peserta didik, pengelolaan perpustakaan serta evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian

3. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan

Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas dan tanggungjawab :

1. Membuat dokumen program kerja kegiatan pendidikan dan pelatihan
2. Membuat rencana kebutuhan sumber daya, sarana dan prasarana
3. Membuat dokumen Prosedur tetap (Protap) kegiatan pendidikan dan pelatihan
4. Membuat dokumen pedoman dan aturan (regulasi) dalam pelaksanaan kegiatan
5. membuat dokumen tata tertib pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
6. Membuat dokumen rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga medis
7. Membuat dokumen rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga nonmedis

8. Membuat dokumen rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga paramedis
 9. Membuat dokumen laporan kegiatan pendidikan dan penelitian karyawan in house training
 10. Membuat dokumen administrasi karyawan yang akan mengikuti diklat/seminar/study banding keluar rumah sakit
 11. Membuat dokumen laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan untuk tenaga kesehatan dari luar rumah sakit
 12. Membuat dokumen laporan berkala pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
 13. Membuat dokumen laporan berkala monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan
4. Kepala Sub. Bagian Penelitian dan Perpustakaan

Kepala Sub.Bagian Penelitian dan Perpustakaan mempunyai tugas dan tanggungjawab:

1. Membuat dokumen program kerja penelitian dan perpustakaan
2. Membuat rencana kebutuhan sumber daya, sarana dan prasarana
3. Membuat dokumen Prosedur tetap (Protap) kegiatan penelitian dan perpustakaan
4. Membuat dokumen pedoman dan aturan pelaksanaan kegiatan
5. Membuat dokumen proposal penelitian yang diajukan peneliti
6. Membuat dokumen daftar peneliti yang melaksanakan penelitian
7. Membuat dokumen surat pengantar peneliti ke unit yang dituju
8. Membuat dokumen administrasi keuangan penelitian
9. Membuat dokumen tata tertib perpustakaan
10. Membuat dokumen koleksi bahan pustaka/sumber informasi
11. Membuat dokumen kunjungan pengguna perpustakaan
12. Membuat dokumen peminjaman/pengembalian bahan pustaka
13. Membuat dokumen daftar anggota perpustakaan
14. Membuat dokumen laporan berkala pelaksanaan kegiatan
15. Membuat dokumen laporan kegiatan berkala monitoring dan evaluasi kegiatan

pendidikan dan pelatihan

5. Kepala Sub. Bagian Kerjasama Pendidikan

Kepala Sub. Bagian Kerjasama Pendidikan mempunyai tugas dan tanggungjawab:

1. Membuat dokumen program kerja kegiatan kerjasama pendidikan
2. Membuat dokumen rencana kegiatan kerjasama pendidikan
3. Membuat dokumen rencana kebutuhan suber daya, sarana dan prasarana
4. Membuat dokumen Prosedur Tetap (Protap) kegiatan kerjasama pendidikan
5. Membuat dokumen kontrak kerjasama dengan institusi pendidikan
6. Membuat dokumen pedoman dan aturan (regulasi) dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama pendidikan
7. Membuat dokumen permohonan kerjasama dari institusi pendidikan
8. Membuat dokumen permohonan Praktek Kerja Lapangan
9. Membuat dokumen jadwal kegiatan mahasiswa Praktek Kerja Lapangan
10. Membuat dokumen jadwal kegiatan serah terima mahasiswa praktikan
11. Membuat dokumen pelayanan administrasi keuangan mahasiswa Praktek Kerja Lapangan
12. Membuat dokumen tata tertib pelaksanaan kegiatan
13. Membuat dokumen hasil koordinasi pelaksanaan kerjasama pendidikan
14. Membuat dokumen notulen pertemuan dengan institusi pendidikan yang mempunyai kerjasama
15. Membuat dokumen daftar istitusi pendidikan yang mempunyai kerjasama
16. Membuat dokumen laporan berkala pelaksanaan kegiatan
17. Membuat dokumen laporan berkala monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan

BAB IV

PEMBAHASAN

C. PROSEDUR PELAKSANAAN PELATIHAN KERJA

Dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia yang ada pada suatu perusahaan atau instansi maka perlu diadakannya pelatihan kerja guna menunjang hal tersebut. Dalam hal ini Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta juga melakukan pelatihan kerja bagi karyawan-karyawannya. Yang dimaksud Pelatihan disini menurut Bp. Jamian, SH adalah “Proses pengiriman Sumber Daya Manusia (SDM) Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta (RSDM) untuk mengikuti Diklat yang diselenggarakan institusi di luar RSDM. SDM yang dimaksud adalah PNS tenaga medis, paramedis dan nonmedis”

Adapun tujuan dengan mengikutsertakan pegawai RSDM untuk mengikuti pelatihan tersebut menurut Bp. Jamian, SH adalah sebagai berikut “Dengan terselenggaranya pengiriman tenaga medis, paramedis dan nonmedis untuk mengikuti pelatihan diluar RSDM dengan tertib dan lancar sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit”

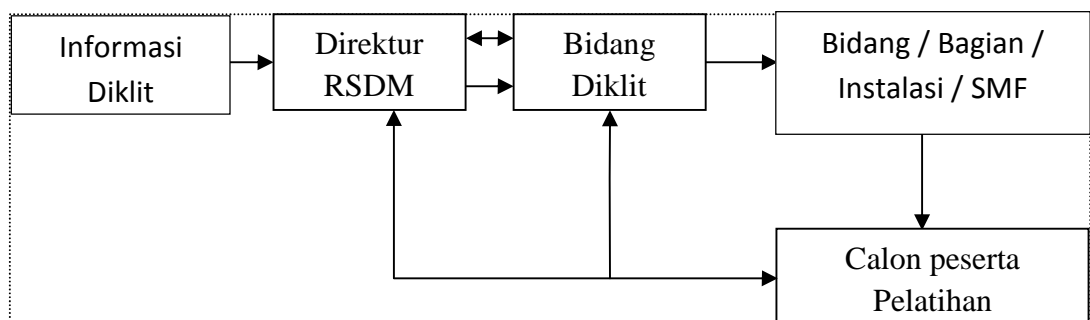
Sesuai dengan judul yang penulis sampaikan sebelumnya maka Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Kerja Pegawai Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta adalah sebagai berikut :

2. Informasi tentang adanya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kerja diluar Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta diteruskan ke bidang / bagian / instalasi / SMF untuk disebarluaskan kepada yang berminat atau yang ditunjuk.
3. Tenaga medis, paramedis dan nonmedis yang berminat atau

ditunjuk, setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari bidang / bagian/ instalasi / SMF melaporkan atau mengajukan usul tertulis kepada direktur dan atau melalui bidang Diklit

4. Berdasarkan pertimbangan Direksi Bidang Diklit memproses usulan tersebut untuk dilengkapi surat-surat apa saja yang diperlukan untuk keberangkatan diklit. Yaitu Surat Tugas dan SPPD
5. Pelaksanaan Pelatihan (Seksi Diklat Medis, paramedis, dan nonmedis memantau kegiatan pendidikan dan pelatihan tersebut)
6. Selesai menjalani Pelatihan Kerja, yang bersangkutan harus membuat laporan hasil pelaksanaan Pelatihan Kerja kepada Direktur melalui bidang Diklit guna melengkapi SPPD

Berdasarkan penjelasan-penjelasan yang telah penulis uraikan diatas dapat digambarkan dalam bagan dibawah ini bagaimana Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Kerja Pegawai Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta.



Sumber : Diklit RSDM 2009

Dari gambar diatas, maka dapat diuraikan penjelasan-penjelasan dibawah ini:

- d. Informasi tentang adanya penyelenggaraan pelatihan kerja diluar Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta

Informasi tentang adanya pelatihan diluar Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta biasanya didapatkan dari Instansi yang akan mengadakan pelatihan. kemudian Instansi tersebut mengirimkan brosur, undangan atau pamflet kepada pihak Rumah Sakit yang biasanya brosur, undangan atau pamflet tersebut ditujukan ke bidang Diklit melalui pos, kurir atau Instansi yang akan mengadakan Pelatihan tersebut datang sendiri ke bidang Diklit dengan membawa informasi bahwa Instansi mereka akan melaksanakan Pelatihan. Kemudian dari informasi tersebut, diklit menyampaikannya kepada bidang / bagian / instalasi / Sub Medical Fungsional (SMF) sesuai dengan jenis pelatihan yang sesuai dengan Informasi yang tertera pada brosur, undangan atau pamflet tersebut.

- e. Tenaga medis, paramedis dan nonmedis yang berminat atau ditunjuk, melaporkan atau mengajukan usul tertulis kepada direktur dan atau melalui bidang Diklit.

Setelah mengetahui informasi akan adanya pelatihan dari pihak luar, maka kepala bagian atau kepala bidang segera menunjuk pegawai yang dianggap paling pantas, mampu dan perlu untuk mengikuti pelatihan yang akan diadakan tersebut, namun apabila ada pegawai yang ingin mengikuti pelatihan tersebut, maka pegawai tersebut harus mengajukan diri bahwa ia berminat mengikuti pelatihan yang akan diadakan itu. dalam hal ini pegawai yang ingin mengajukan diri harus membuat proposal bahwa ia ingin dan mampu untuk mengikuti pelatihan tersebut dan mengajukan disposisi kepada Direksi.

Dari disposisi direktur terdapat dua kemungkinan yaitu ditindaklanjuti atau harap maklum. Apabila disposisi direktur tersebut

menyatakan untuk ditindaklanjuti, maka pelatihan tersebut bisa diikuti dan bidang diklit segera memproses dan menindaklanjuti apa yang dibutuhkan dan mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelatihan yang akan diikuti. Dan apabila disposisi direktur menyatakan harap maklum, maka pelatihan tersebut tidak dapat diikuti atau direktur tidak menyetujui pelatihan tersebut untuk diikuti. Tetapi hal ini juga harus dipertimbangkan terlebih dahulu oleh para kepala bidang atau kepala bagian dalam memberi keputusan siapakah yang pantas akan mengikuti pelatihan tersebut sesuai dengan jenis dan tingkat kepentingan pelatihan tersebut bagi pihak Rumah Sakit. Kemudian dalam rangka pemilihan pegawai yang dianggap pantas mengikuti pelatihan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

7. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan keterangan dokter
8. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengikuti pelatihan
9. Mempunyai kemampuan dan kesanggupan untuk mengikuti pelatihan
10. Tidak sedang menjalankan atau sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin
11. Tidak sedang mengikuti Pendidikan atau Pelatihan yang lain
12. Ditunjuk langsung oleh direksi

f. Kelengkapan Keberangkatan

Setelah disposisi dari Direksi turun ke Diklit yang isinya untuk menindaklanjuti proposal yang diajukan calon pegawai yang akan melakukan pelatihan, maka prosedur selanjutnya dalam pelaksanaan

pelatihan ini adalah mempersiapkan kelengkapan yang dibutuhkan untuk keberangkatan pegawai untuk melaksanakan pelatihan, yaitu Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang sebelumnya menjadi pertimbangan para direksi apakah Informasi pelatihan ini seharusnya diikuti atau tidak dengan mempertimbangkan beberapa hal, seperti:

4. Jenis pelatihan yang akan diikuti, apakah pelatihan yang akan diikuti ini sudah pernah atau perlu untuk diikuti atau tidak,
5. Mempertimbangkan waktu pelaksanaan pelatihan apakah menguras waktu atau tidak
6. Lokasi pelatihan, lokasi pelatihan dianggap perlu dipikirkan terlebih dahulu untuk mengikutsertakan pegawai untuk mengikuti pelatihan. Karena hal ini juga mempengaruhi waktu dan biaya yang akan dikeluarkan.
7. Biaya, salah satu hal yang sangat dijadikan pertimbangan para direksi adalah masalah biaya, karena dengan mengirimkan pegawai untuk mengikuti pelatihan biasanya membutuhkan biaya yang tidak sedikit karena juga memperhatikan golongan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang setiap tingkatnya mempunyai tingkat biaya dan lumpsum yang berbeda

g. Pelaksanaan Pelatihan

Setelah melewati prosedur-prosedur sebelumnya, maka pegawai yang telah ditunjuk atau mengajukan diri untuk mengikuti pelatihan tersebut saatnya melakukan pelatihan dengan sebaik-baiknya.

Dan berikut ini adalah jenis-jenis pelatihan dan workshop yang telah diikuti oleh para pegawai Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta dalam jangka waktu bulan Januari hingga bulan April 2009.

Pada bulan Januari 2009 terdapat 12 Informasi yang masuk ke Diklit namun dalam realisasi pelaksanaan pelatihannya hanya 9 pelatihan yang diikuti, dan berikut jenis-jenis pelatihan yang diikuti selama bulan Januari 2009 :

Tabel 4.1 Jenis Pelatihan yang diikuti selama bulan Januari 2009

NO.	NAMA PESERTA	JENIS KEGIATAN
1	Drs Bambang SW,MM	Lokakarya Bali Ndeso Mbangun Deso disalatiga
2	Asri Setyaningsih, AMD, OT & Dewi Ina R, AMD. OT	Workshop Sehari Desain Diet Sensory Aktifitasl Integritas Sensori untuk anak Autis
3	Drs. Hendrajana,MM & Jamian,SH	Lokakarya tatacara Penetapan lelang Yogya
4	Dr. Mardiatmo, Sp R	Sosialisasi & Advokasi PPDS / PPDGS Surabaya
5	Dr. Anarima & Kuswanto	Studi Bnding Ke RS Jantung Harapan Jakarta
6	Dr. Glondong	Seminar PIT IV HIFERI Semarang
7	Dr. B. Rina Aninda Sp PK	Pelatihan Motivasi Karyawan

8	Santoso Sekti W, Skep	Workshop Kurikulum Pendidikan Ners
9	Heru y & Weny C	Pelatihan Lanjut Pengadaan Barang & jasa

Pada bulan Februari 2009 terdapat 15 Informasi yang masuk ke Diklit namun dalam realisasi pelaksanaan pelatihannya hanya 11 pelatihan yang diikuti, dan berikut jenis-jenis pelatihan yang diikuti selama bulan Februari 2009 :

Tabel 4.2 Jenis Pelatihan yang diikuti selama bulan Februari 2009

NO	NAMA PESERTA	JENIS KEGIATAN
1	Lilik A, AMK & Haryanto	Seminar & Workshop Perawatan Pelaksanaan Terkini & Diabetes
2	Dharwany H, & Mansur	Pertemuan Konsultasi Rekonsiliasi & Pengumpulan Data SAI
3	Drs. Wido	Kunjungan Kerja komisi C Dalam rangka Studi Banding Ke jambi Jakarta
4	Dr. Tatar & Imam P	Pertemuan Assessment Isolation Room untuk RS Rujukan Flu Burung
5	Diatri Nari Ratih	Diklat Kehumasan & Keterbukaan Informasi Publik Berdasarkan Undang - Undang RI Nomor 14 Tahun 2009
6	P. Sugeng Haryadi, AKS,MM	Presentasi Hasil Praktik Lapangan Siklus
7	Dra. Suti Haryani & Daryono	Pelatihan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang / Jasa Periode Tahun 2009

8	Dr. Tri L, Sp RM.Mkes, Dr. Nana H, Mkes Sukardi S	Seminar ISO 9001 : 2008
9	Drg. Ida W, Mkes & Mulyati, SH, Mkes	Diklat Penyusunan Perjanjian KSO Rumah Sakit
10	Umi Lutfa & Suharsi	Workshop Austhetic
11	Mulyono, SE	Diklat Teknis Pengelola Keuangan

Pada bulan Maret 2009 terdapat 25 Informasi yang masuk ke Diklit namun dalam realisasi pelaksanaan pelatihannya hanya 19 pelatihan yang diikuti, dan berikut jenis-jenis pelatihan yang diikuti selama bulan Maret 2009 :

Tabel 4.3 Jenis Pelatihan yang diikuti selama bulan Maret 2009

NO.	NAMA PESERTA	JENIS KEGIATAN
1	Dr. Nana H, Mkes	Honorarium Narasumber Sosialisasi Penyegaran Kasus AI AIDS
2	Sumarso, S.Sos	Presentasi Hasil Lapangan Praktek Siklus 2
3	Sumarso, S.Sos	Presentasi Laporan Siklus I
4	Endah K	Workshop master Plan Limbah

5	Budi Sarsito, SKM	Diklat Fungsional Manajemen Kearsipan
6	Sumarso, S.Sos	Presentasi Praktek Lapangan
7	Weny C	Workshop Kompetensi Skill Radiografi
8	Sri W, AMK & Eko W, amk	Seminar Kangoro Care
9	Drs. Wido , Slamet G, Skm Mkes& Nanang L,	Pelatihan Remunerasi RS
10	Dra. Anggita P	Seminar Peran Budaya
11	Adi Wibowo, AMK	Rencana Kerja Nasional
12	Dr. Rorry H & Dr. Ana R	Surveior Akreditasi RS Angkatan IX
13	Dra. Anggita P	Workshop Nasional Strategi Nasional
14	Drg. Ida W & Dharwany H	Penyiapan Daerah untuk Implementasi INA -DRG
15	Endah K	Pelatihan Sanitasi RS dengan Pengenalan Aplikasi
16	Santoso Sekti W, Skep, Ns	Pelatihan Manajemen Mutu Dalam Pelayanan Keperawatan
17	Pujiatmo S	Mengikuti Sumpah Ners
18	Winarni	Diklat Teknis Pengelolaan Aset Daerah Tingkat I
19	Tutik Retno Hastuti N	Pelatihan Manajemen Laundry RS

Pada bulan April 2009 terdapat 10 Informasi yang masuk ke Diklit dan semua Pelatihan dapat diikuti seluruhnya. dan berikut jenis-jenis pelatihan yang diikuti selama bulan Januari 2009 :

Tabel 4.4 Jenis Pelatihan yang diikuti selama bulan April 2009

NO.	Nama Peserta	Jenis Kegiatan
1	Sudirman, SKM	Pelatihan & Sertifikasi Operator
2	Dra. Suti H, Apt & Drs. Djoko Lestari	Pertemuan Pembentukan Pusat Pelayanan Kefarmasian
3	Gandung Sri W & Heru G	Kursus & Pelatihan Mandiri III Bedah Sinus Endoskopik Fungsional (BSEF)
4	Dr. Ifada Dkk	Keselamatan Manajemen Resiko
5	Drs. Bambang S	Optimalisasi Peningkatan Layanan Dasar Masyarakat Pengembang Jamkesmas
6	Gini Ratmanti, SKM, Mkes	Lokakarya Nasional Kiat Strategi Penyusunan HPS & Tata cara Penetapan Lelang dalam Pengadaan Barang & Jasa
7	Tutik Nuraini, Dkk	Handling Complain, di Surakarta
8	Wiwik S,Skep	Prosedur Keperawatan RS untuk Kepala Ruangan
9	Triyono, SST	Workshop Perawat pada acara pendidikan urologi
10	Gini Ratmanti, SKM, Mkes	Lokakarya Nasional Penerapan PPK - B LUD

Sumber:Diklit RSDM 2009

Pelatihan-pelatihan yang telah dilakukan sesuai data diatas biasanya dilakukan dalam kurun waktu antara 2 hari sampai 3 hari atau bahkan dalam beberapa pelatihan tersebut dilakukan dalam kurun waktu 5 hari

Selama awal tahun 2009 terdapat 62 Informasi Pelatihan yang masuk Ke bidang Diklit namun hanya 49 pelatihan saja yang terrealisasikan karena alasan-alasan sebagai berikut :

- c. Terdapat beberapa Informasi Pelatihan sejenis yang masuk tetapi berasal dari instansi yang berbeda
- d. Jauhnya lokasi pelatihan
- e. Petimbangan besarnya biaya yang akan dikeluarkan
- f. Tidak ada perwakilan pegawai untuk mengikuti pelatihan

Kemudian dalam pelaksanaan setiap pelatihan selalu diawasi pelaksanaannya oleh bidang diklit karena agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan atau keteledoran dari para peserta pelatihan agar dari pelatihan tersebut para peserta pelatihan benar-benar mendapatkan hasil yang memuaskan dan agar pelaksanaan pelatihan tersebut tidak sia-sia pelaksanaannya.

5. Pembuatan laporan hasil Pelatihan

Setelah pelaksanaan pelatihan selesai, maka tugas dan tanggungjawab dari peserta pelatihan itu tidak selesai begitu saja, tetapi peserta tersebut harus membuat laporan hasil pelatihan yang dapat dipertanggungjawabkan hasilnya, karena hasil inilah yang menentukan berhasil atau tidakkah pegawai yang dikirim untuk mengikuti pelatihan tadi dalam menerapkan apa yang telah ia dapatkan dari pelatihan yang telah diikutinya dan pada akhirnya apa

yang telah ia dapatkan selama pelatihan dapat diterapkan dengan baik dalam kinerjanya nanti dan berhasil guna bagi kinerja karyawan yang lebih baik dan dapat menguntungkan bagi dirinya sendiri dan tentunya untuk Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Surakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Faustino Cardoso Gomes. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Andi Offset
- HB. Sutopo. 2002 *Metodologi Penelitian Kualitatif*
- Mangkuprawira, Sjafri. 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta Selatan : Ghalia Indonesia
- Haris Mujiman. 2006. *Manajemen Pelatihan Berbasis Pelatihan Mandiri*. Yogyakarta : Pustaka Belajar
- Simamora, Henry. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Kedua*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN
- Siagian Sondang P. 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara
- T. Hani Handoko. 2000. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : BPFE
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan Pengembangan Bahasa. 1995
- Tim. 2008. *Buku Pedoman Rumah Sakit Umum Dr. Moewardi Surakarta*
- Tjokroamidjojo, Bintoro. 1995. *Perencanaan Pembangunan*. Jakarta : CV Haji Masagung
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta : Balai Pustaka